

Manuel Utilisateur Optimails V 2.4

Ce manuel a pour objet de vous présenter succinctement les modalités de gestion et d'accès à votre boîte aux lettres Optimails :

- A partir de n'importe quel poste connecté à Internet, en HTTP ou HTTPS : Interface **Webmail** ;
- A partir de votre poste de travail et **client de messagerie** habituel : Outlook par exemple.

Il existe 2 niveaux de Service Optimails :

- Optimails **BASIC** : Boîte aux Lettre Sécurisée, accessible en **POP** ou via Webmail ;
- Optimails **PREMIUM** : Boîte Aux Lettre Collaborative Sécurisée, accessible en **POP**, **IMAP** et supportant le 'protocole' **MAPI** (partage de Calendrier, Contacts, …..), ou via Webmail.

Dans les 2 cas, vous pourrez accéder à votre messagerie en toute mobilité, grâce à votre PDA communiquant (en Webmail avec un habillage spécifique au format des PDA).

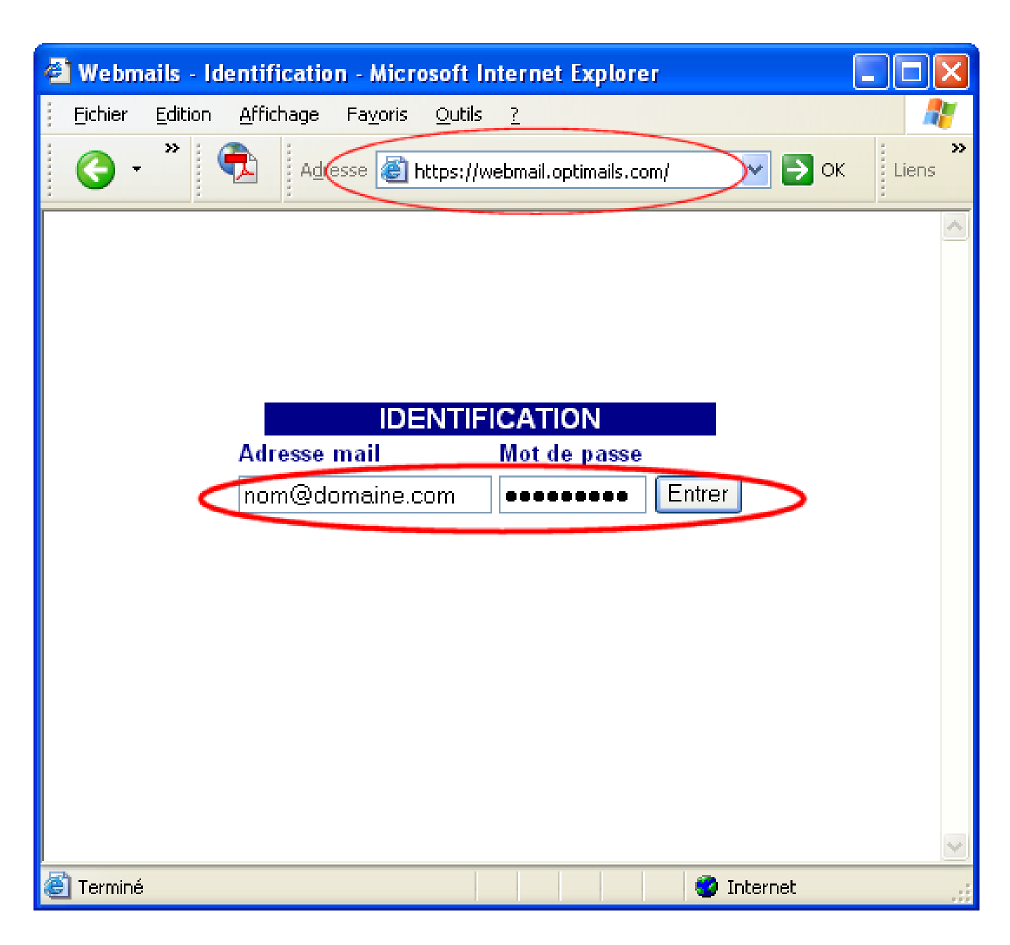
Note : Afin de définir quel est le protocole (POP, IMAP ou MAPI) souhaitable pour votre Boîte Aux Lettres, nous vous invitons à consulter votre administrateur ou votre revendeur.

Sommaire

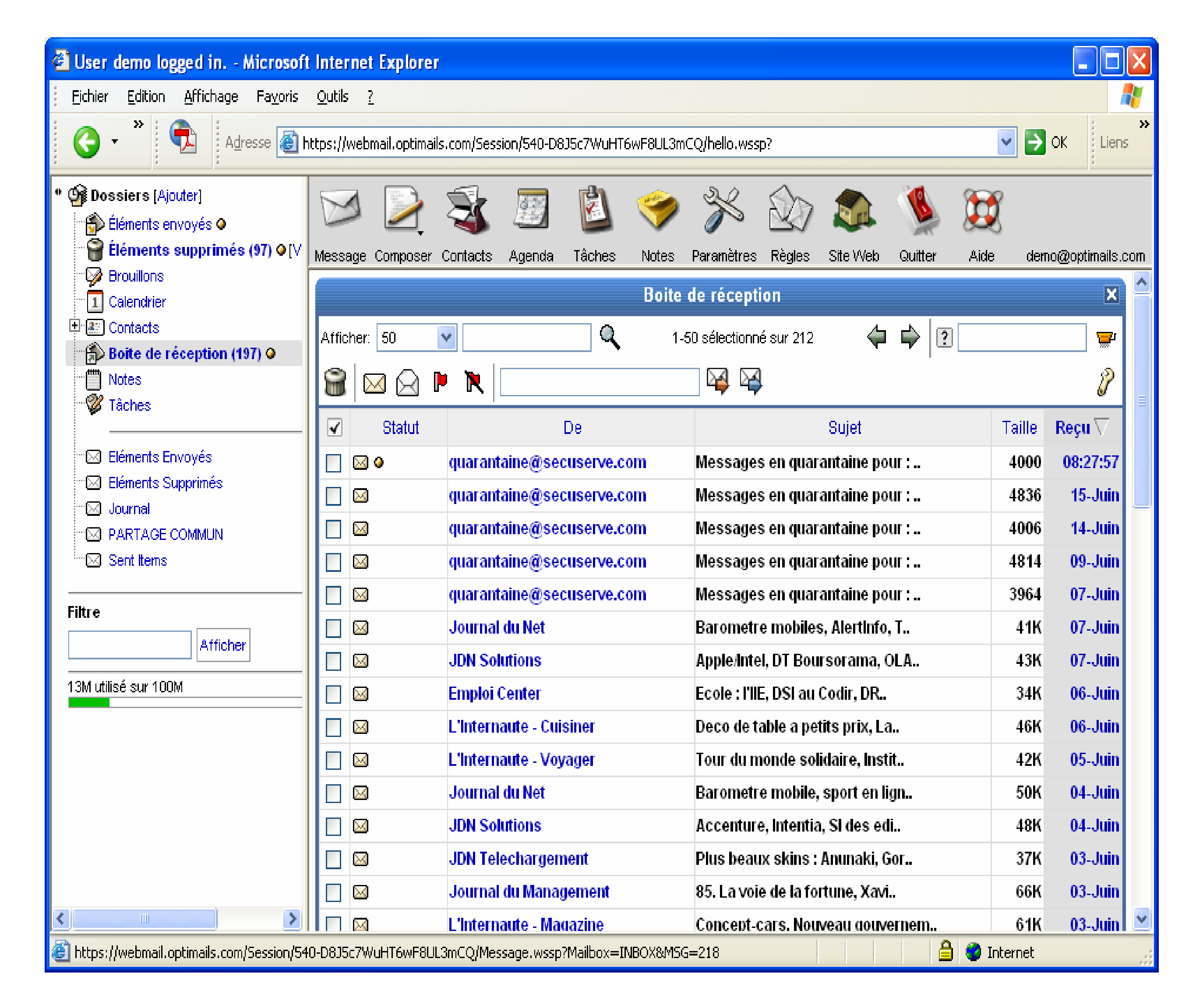
Utilisation du Webmail

Vous pouvez accéder à votre messagerie par l'intermédiaire de notre site web à partir de l'adresse : http://webmail.optimails.com ou https://webmail.optimails.com (connexion chiffrée)

Vous pouvez également vous connecter à partir du Site Web de SECUSERVE : http://www.secuserve.com, cliquez sur ***Login utilisateur*** et choisissez ***Accès Utilisateur***.



Saisissez votre **adresse e-mail** complète dans le champ utilisateur.
Saisissez votre **mot de passe** dans le champ mot de passe.
Cliquez sur ***ENTRER***



Vous êtes connecté à votre interface Webmail.

Le manuel d'utilisation du webmail est disponible en ligne en cliquant sur le bouton **« Aide »**

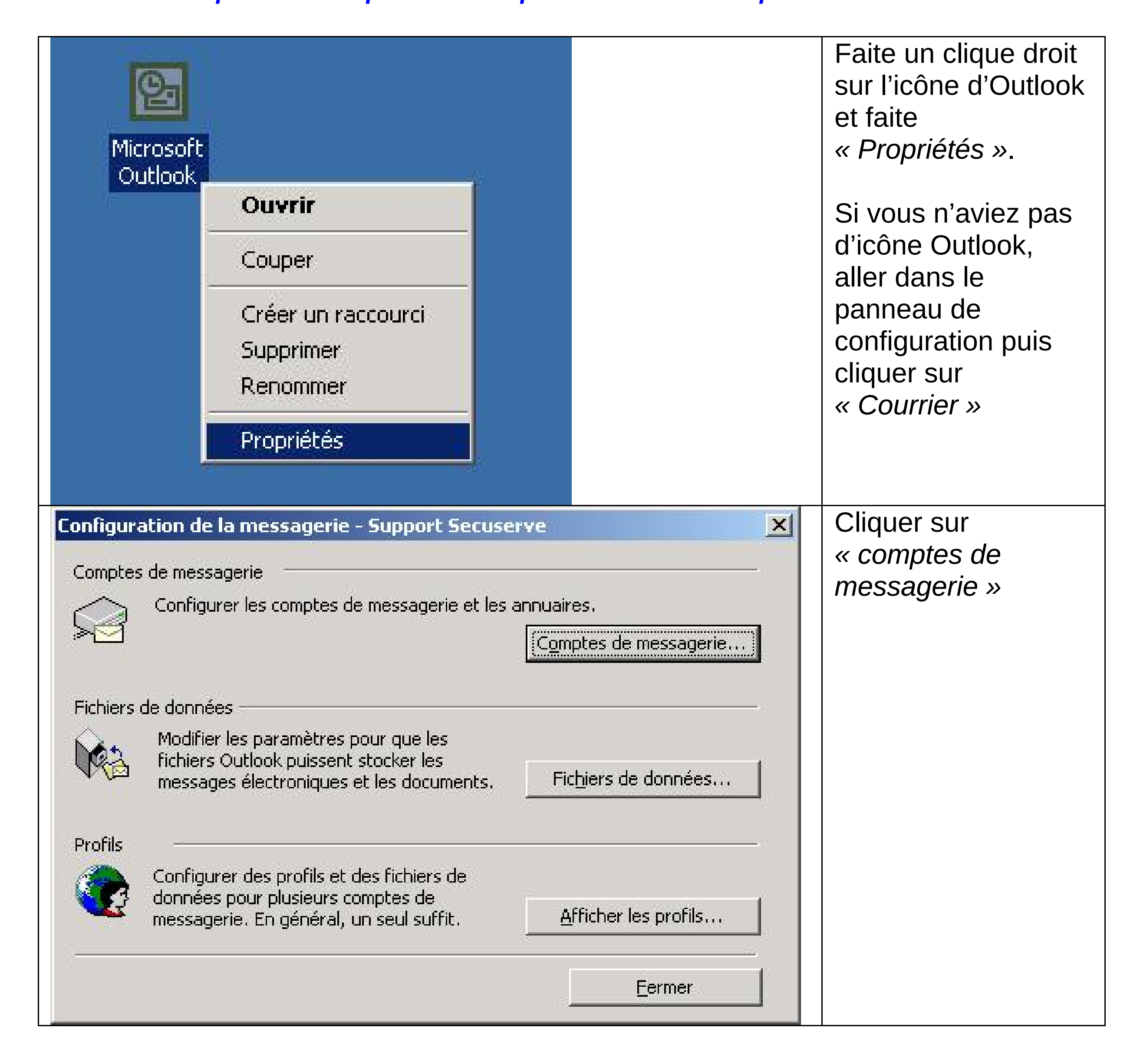
Pour plus d'information sur l'utilisation du Webmail, contactez votre revendeur ou le support Optimails.

Utilisation d'un client messagerie (MS-Outlook par exemple).

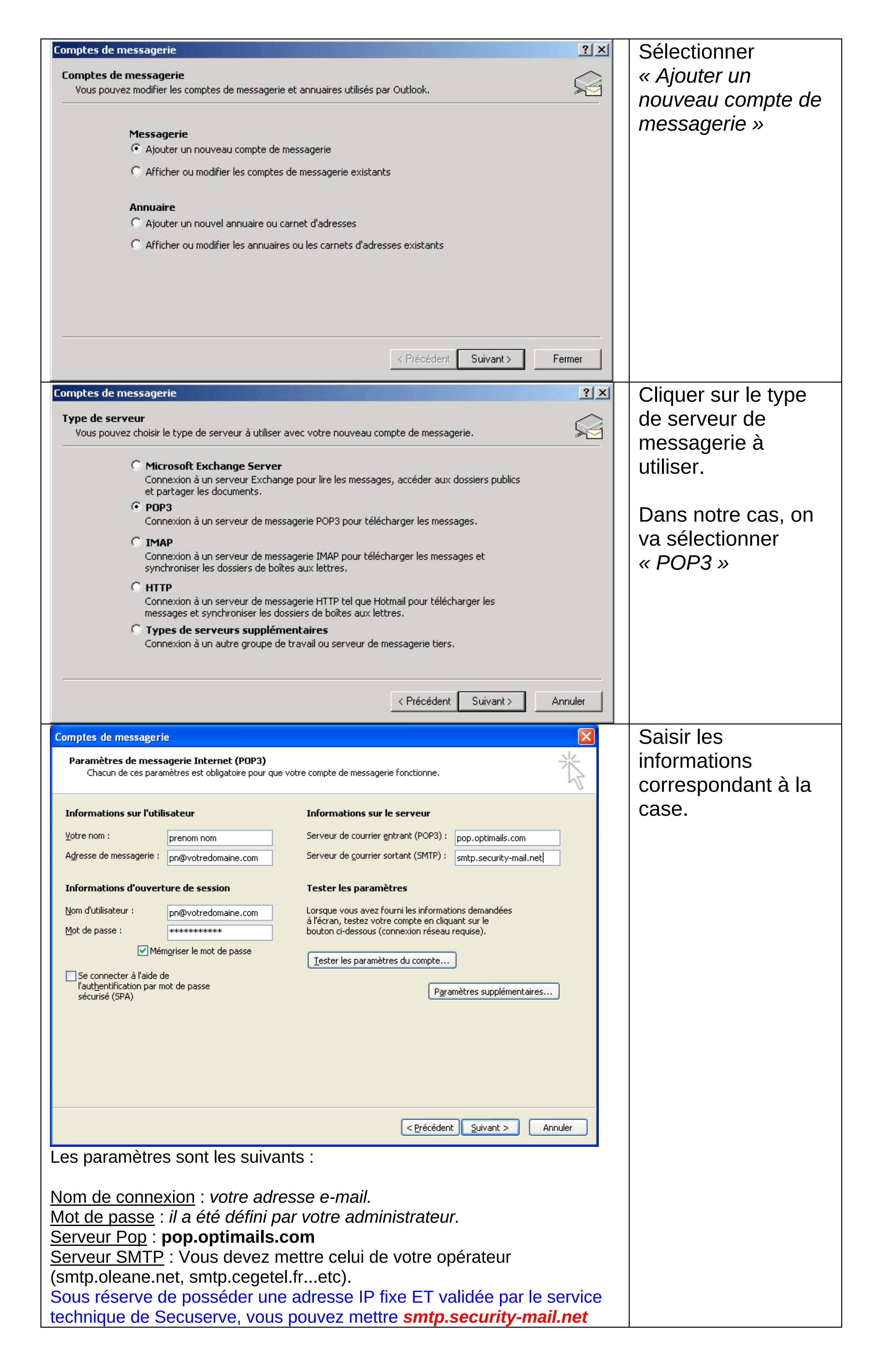
Afin d'utiliser votre client de messagerie Outlook pour envoyer et recevoir des emails, vous devez modifier vos paramètres de compte de messagerie Outlook.
Habituellement via le menu « Outils », puis « Compte de Messagerie » d'Outlook.
En fonction de la version de client Outlook utilisée (2000, 2002, 2003), les captures d'écran présentées ci-après peuvent être légèrement différentes. Contactez votre administrateur ou votre revendeur pour de plus amples renseignement sur le sujet.

Configuration de Outlook avec le protocole POP

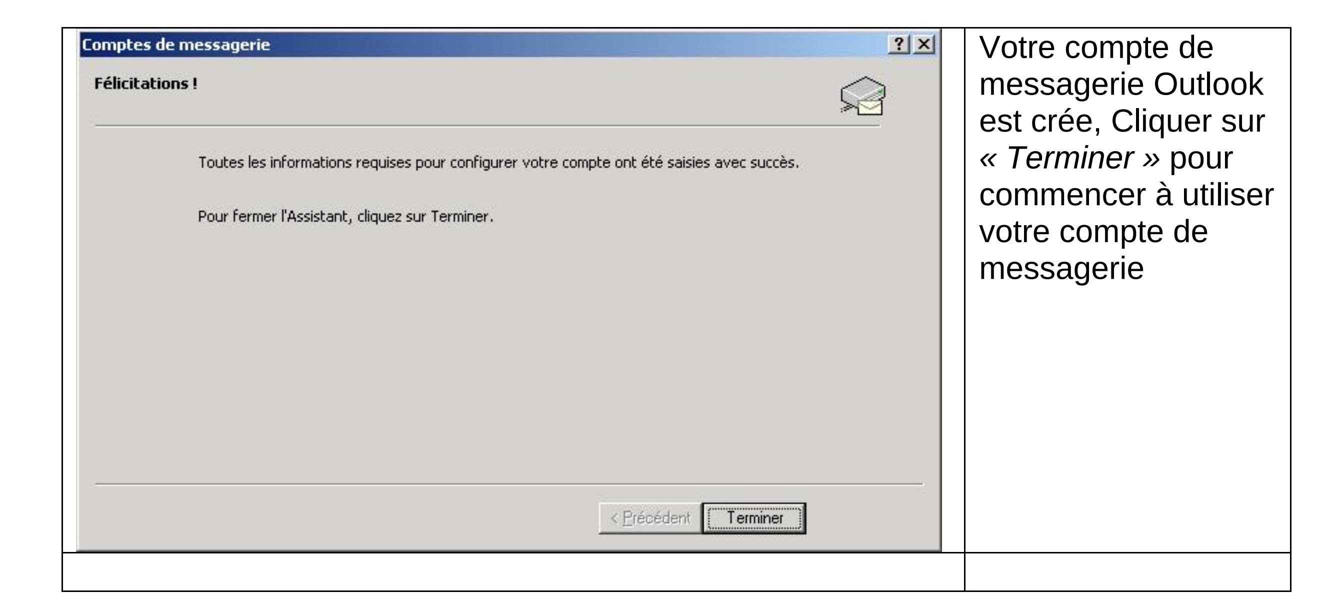
Note : Cette option est disponible en Optimails BASIC et Optimails PREMIUM



(capture 1)	Faite un clique droit sur l'icône d'Outlook et faite *« Propriétés »*. Si vous n'aviez pas d'icône Outlook, aller dans le panneau de configuration puis cliquer sur *« Courrier »*
(capture 2)	Cliquer sur *« comptes de messagerie »*

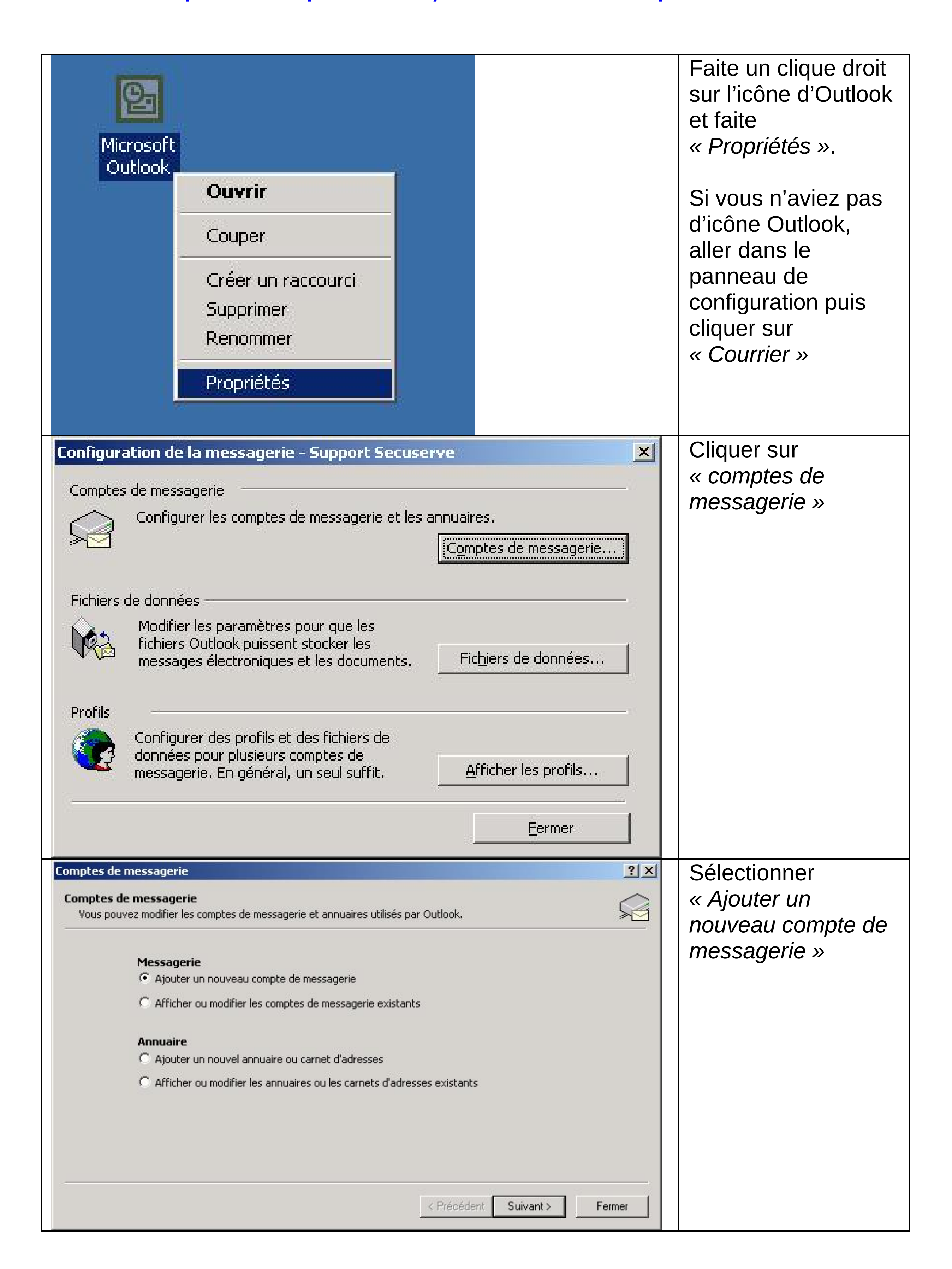


	Sélectionner *« Ajouter un nouveau compte de messagerie »*
	Cliquer sur le type de serveur de messagerie à utiliser. Dans notre cas, on va sélectionner *« POP3 »*
Les paramètres sont les suivants : Nom de connexion : *votre adresse e-mail.* Mot de passe : *il a été défini par votre administrateur.* Serveur Pop : **pop.optimails.com** Serveur SMTP : Vous devez mettre celui de votre opérateur (smtp.oleane.net, smtp.cegetel.fr...etc). Sous réserve de posséder une adresse IP fixe ET validée par le service technique de Secuserve, vous pouvez mettre ***smtp.security-mail.net***	Saisir les informations correspondant à la case.

	Votre compte de messagerie Outlook est crée, Cliquer sur *« Terminer »* pour commencer à utiliser votre compte de messagerie

Configuration de Outlook avec le protocole IMAP

Note : Cette option est disponible en Optimails PREMIUM uniquement

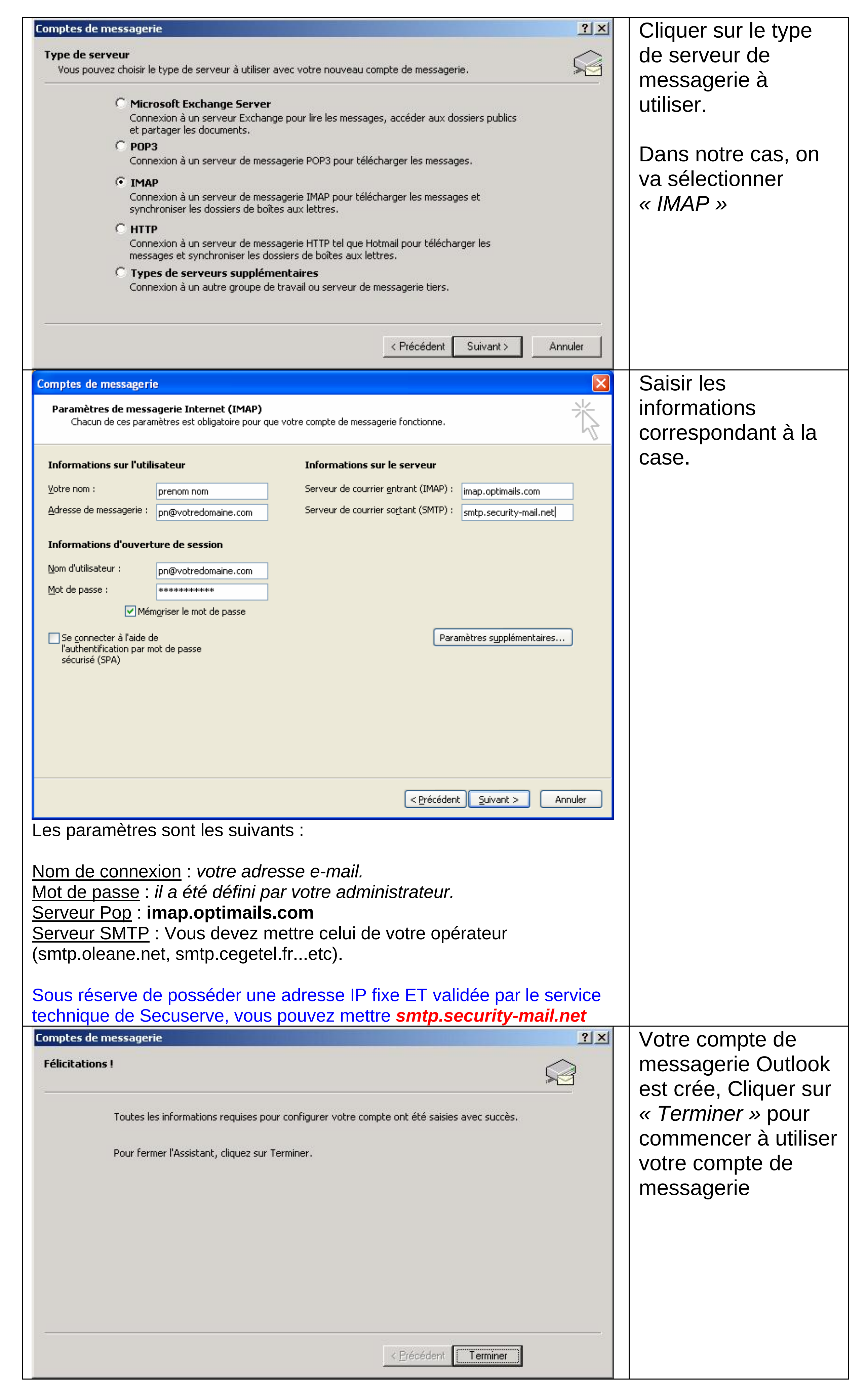


Faite un clique droit sur l'icône d'Outlook et faite *« Propriétés »*.

Si vous n'aviez pas d'icône Outlook, aller dans le panneau de configuration puis cliquer sur *« Courrier »*

Cliquer sur *« comptes de messagerie »*

Sélectionner *« Ajouter un nouveau compte de messagerie »*



Cliquer sur le type de serveur de messagerie à utiliser.

Dans notre cas, on va sélectionner *« IMAP »*

Saisir les informations correspondant à la case.

Les paramètres sont les suivants :

<u>Nom de connexion</u> : *votre adresse e-mail.*
<u>Mot de passe</u> : *il a été défini par votre administrateur.*
<u>Serveur Pop</u> : **imap.optimails.com**
<u>Serveur SMTP</u> : Vous devez mettre celui de votre opérateur (smtp.oleane.net, smtp.cegetel.fr...etc).

Sous réserve de posséder une adresse IP fixe ET validée par le service technique de Secuserve, vous pouvez mettre ***smtp.security-mail.net***

Votre compte de messagerie Outlook est crée, Cliquer sur *« Terminer »* pour commencer à utiliser votre compte de messagerie

Configuration de Outlook avec le protocole MAPI

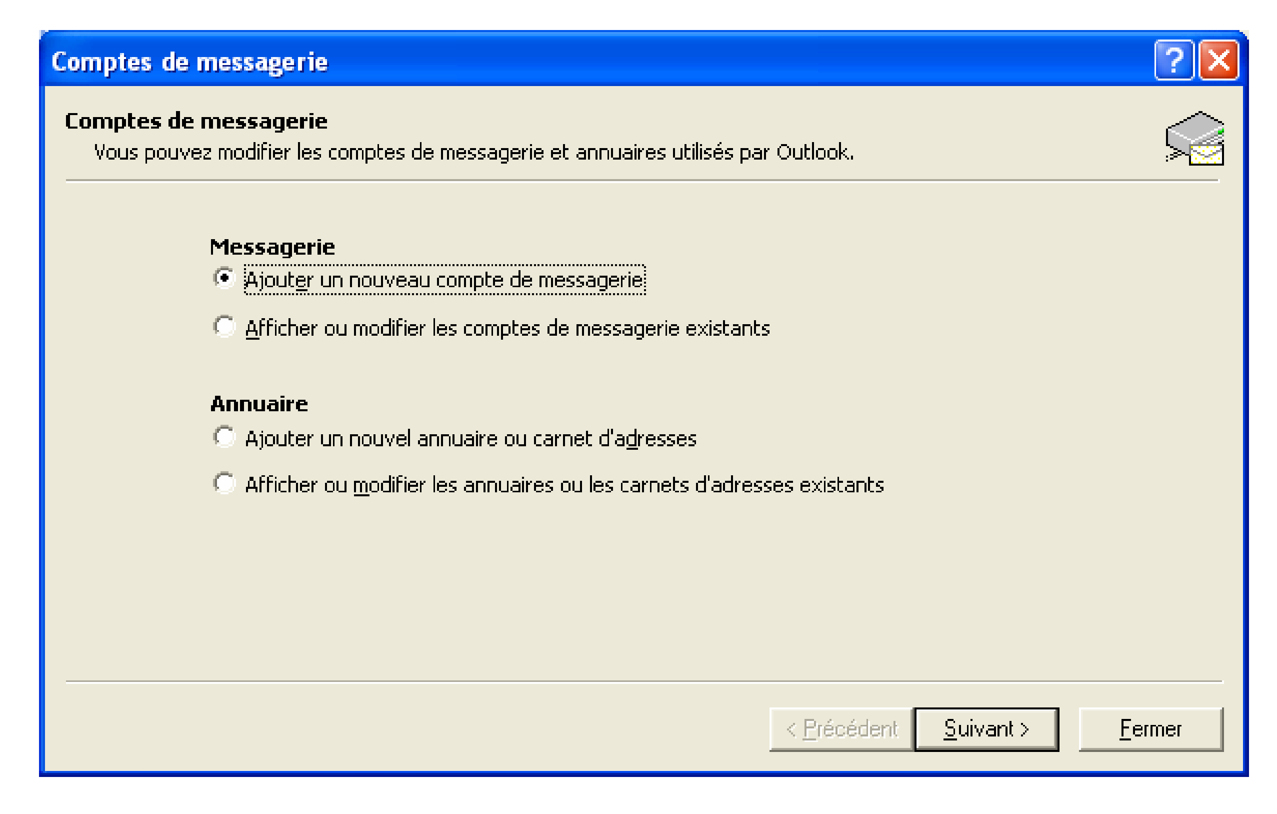
Note : Cette option est disponible en Optimails PREMIUM uniquement

Tout d'abord, vous avez besoin d'installer le connecteur MAPI.

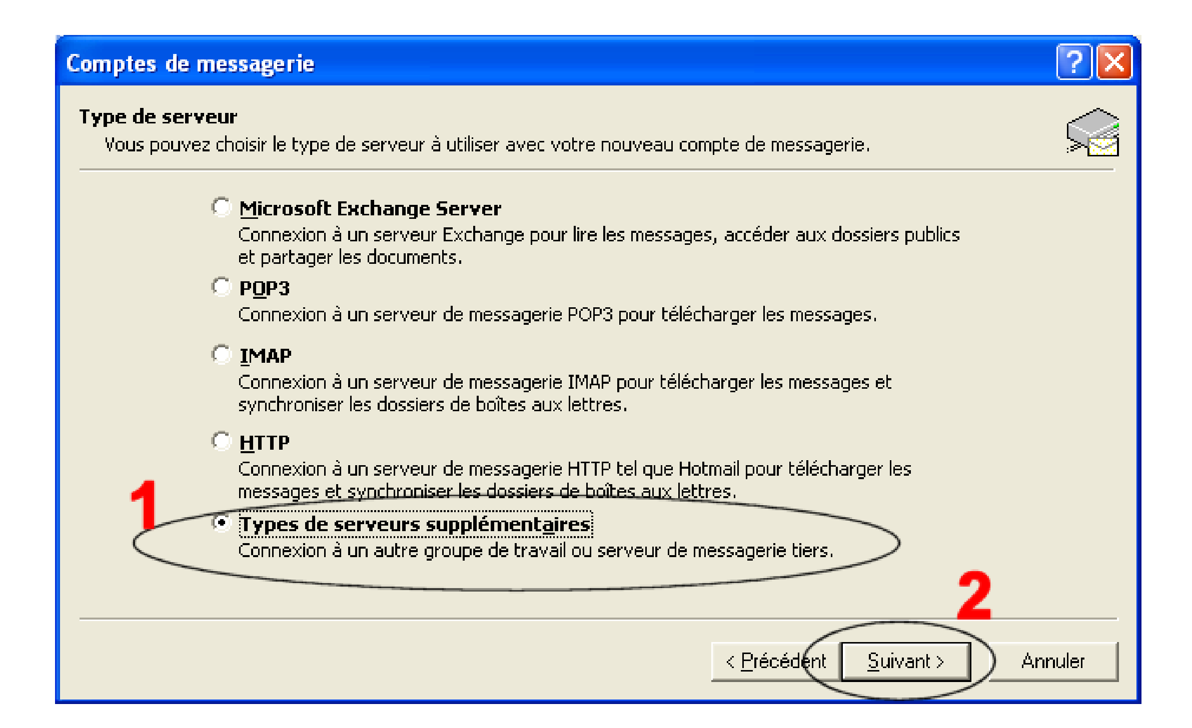
Fermer Outlook,
Installer le connecteur MAPI (Il suffit de lancer l'exécutable)
Note : Le connecteur MAPI est disponible en téléchargement via l'interface d'Administration du Service Optimails
S'assurer que le client Outlook prend en charge le serveur Optimails : Communigate Pro Server

Passons maintenant à la création du compte MAPI sous Outlook

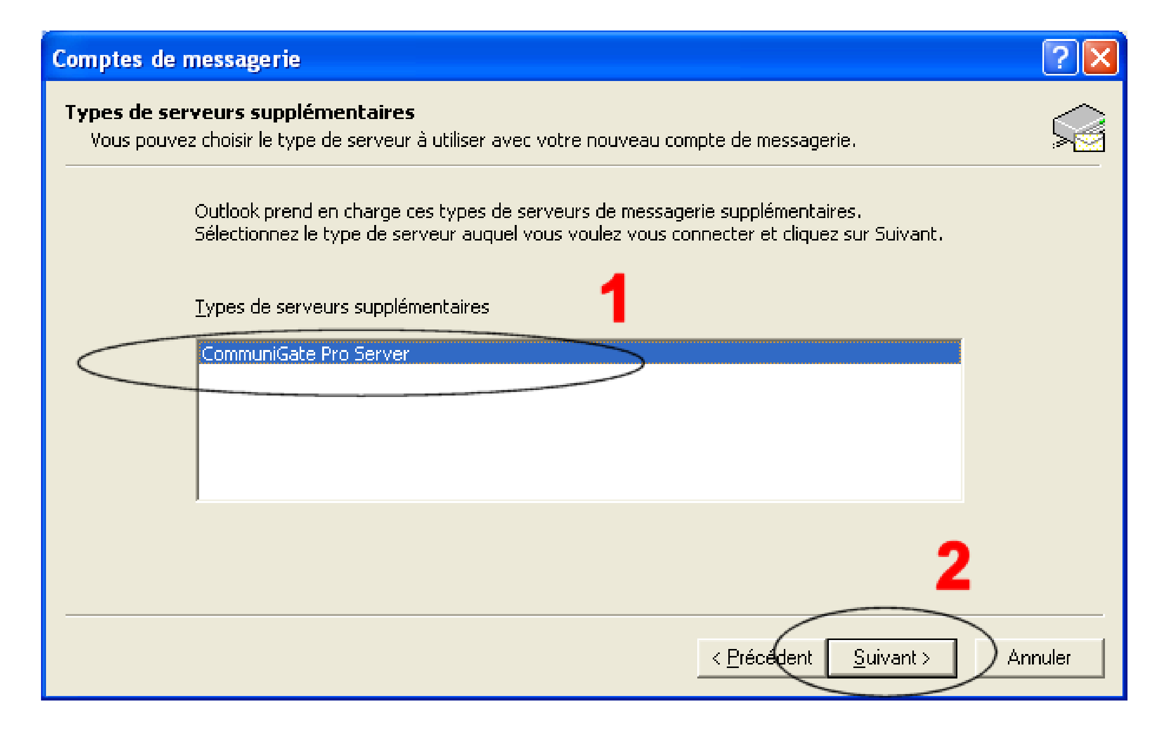
Création d'un compte avec le protocole MAPI



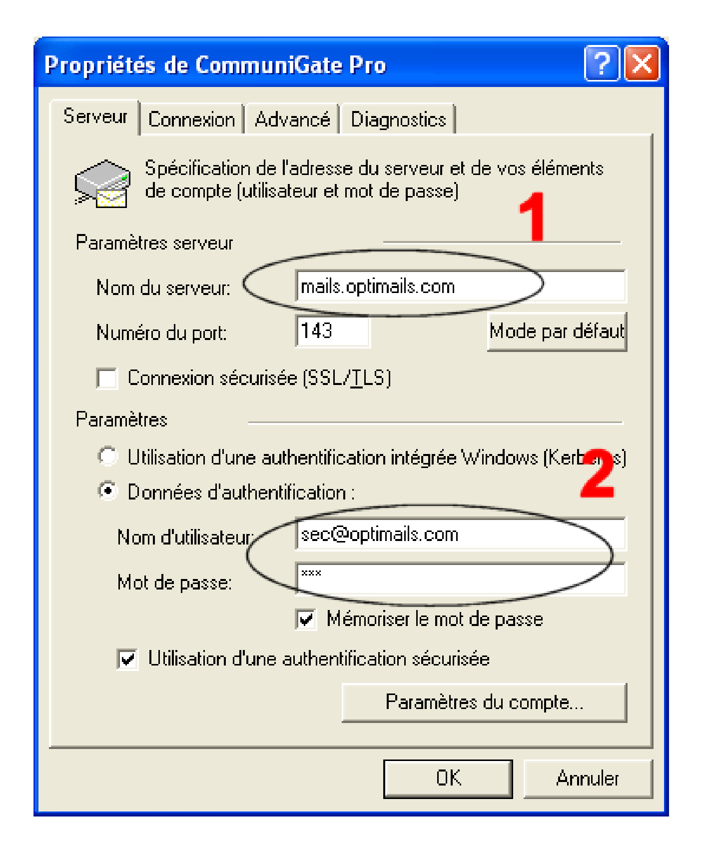
Choisir « *Ajouter un nouveau compte de messagerie* » et cliquer sur « *suivant* ».



Sélectionner « *Types de serveurs supplémentaires* » puis cliquer sur « *suivant* »



Choisir « *CommuniGate Pro Server* » puis cliquer sur « *suivant* »



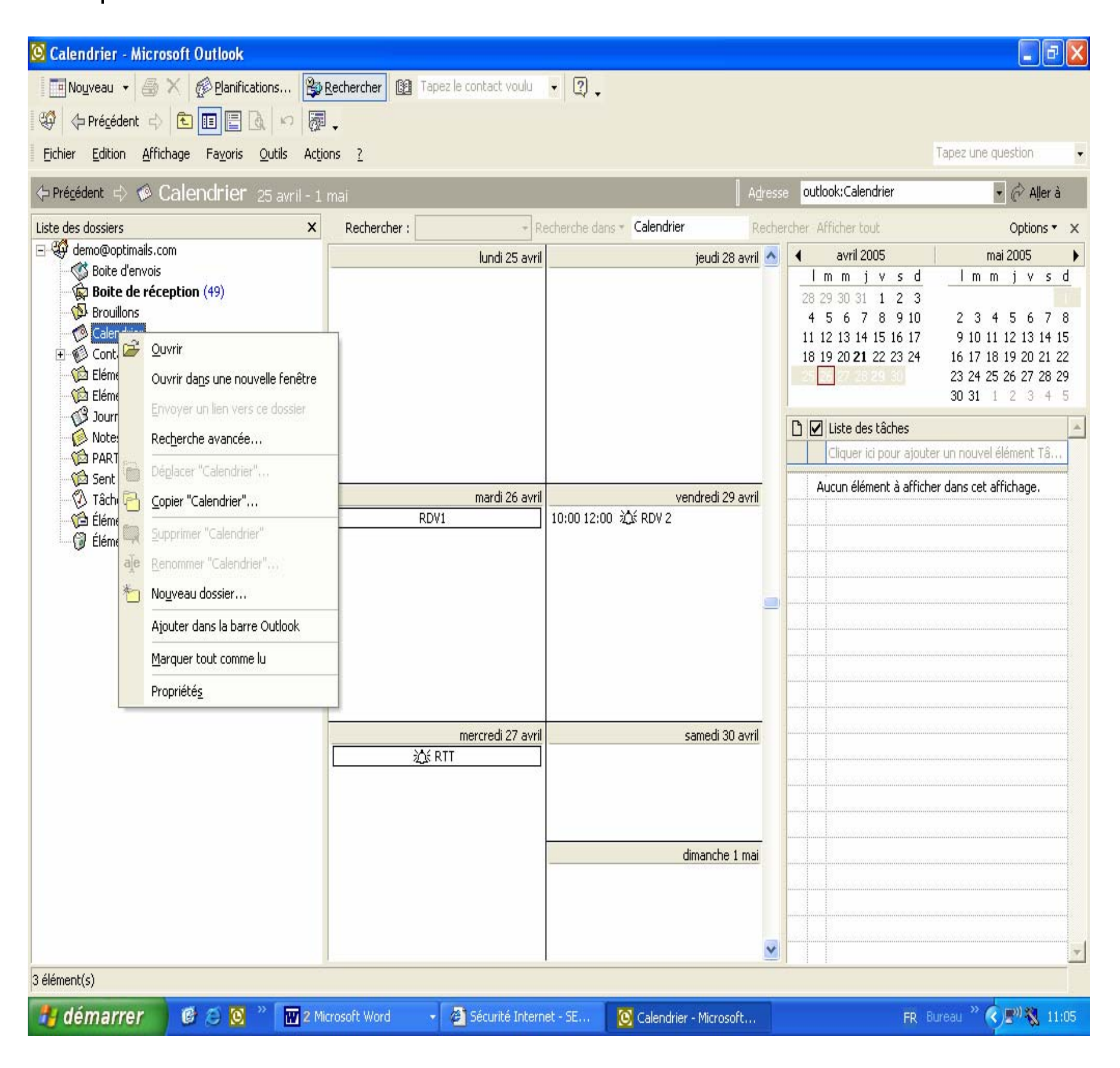
Le nom du serveur : **mails.optimails.com**
Numéro du port : **143**

Nom utilisateur : adresse mail complet de l'utilisateur (ex : toto@mondomain.com)
Mot de passe : celui de l'utilisateur.

Cliquer sur « *OK* » puis lancer Microsoft Outlook

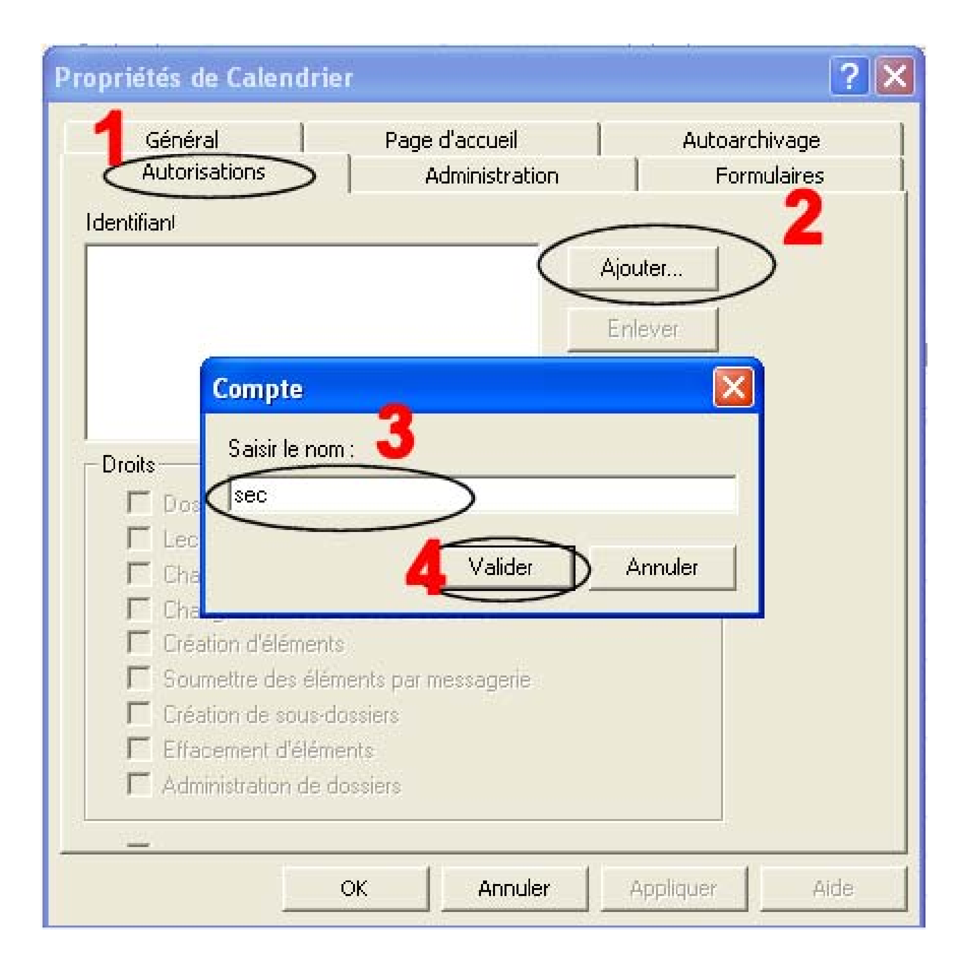
Définir des droits d'accès pour d'autres utilisateurs sous Microsoft Outlook.

Exemple : Demo donne accès à son Calendrier à l'utilisateur 'sec'.

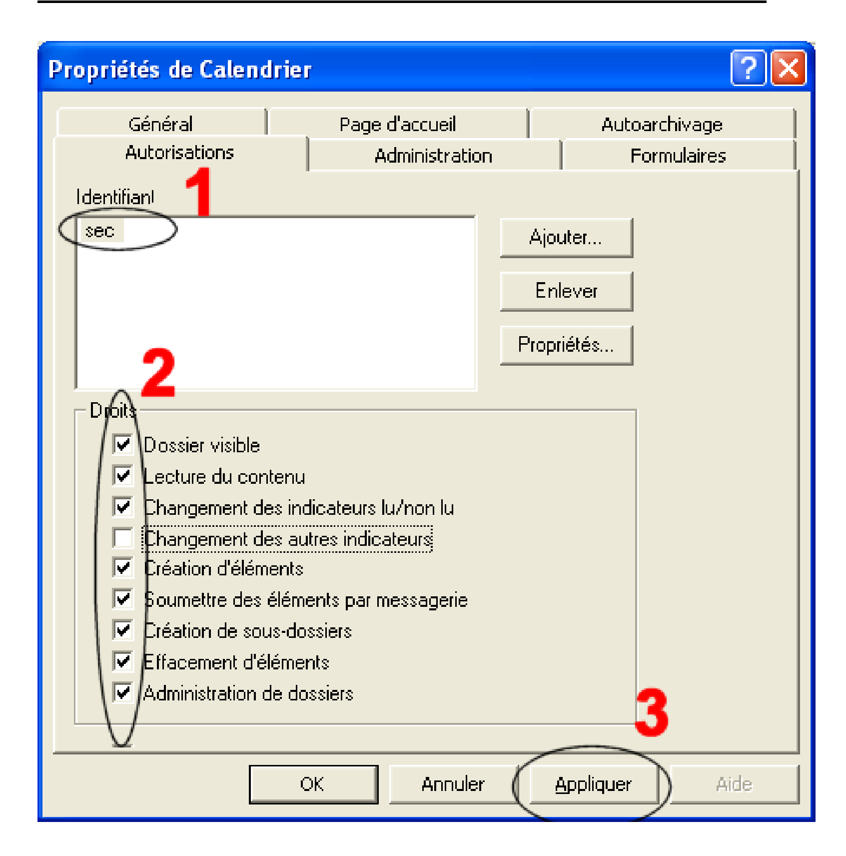


Choisir la ressource à partager par un click-droit et sélectionner « *Propriétés* ».

Note : Vous ne pouvez pas partager une ressource vide. Par exemple, avant de partager votre Calendrier, créer un RDV ou évènement fictif de test.



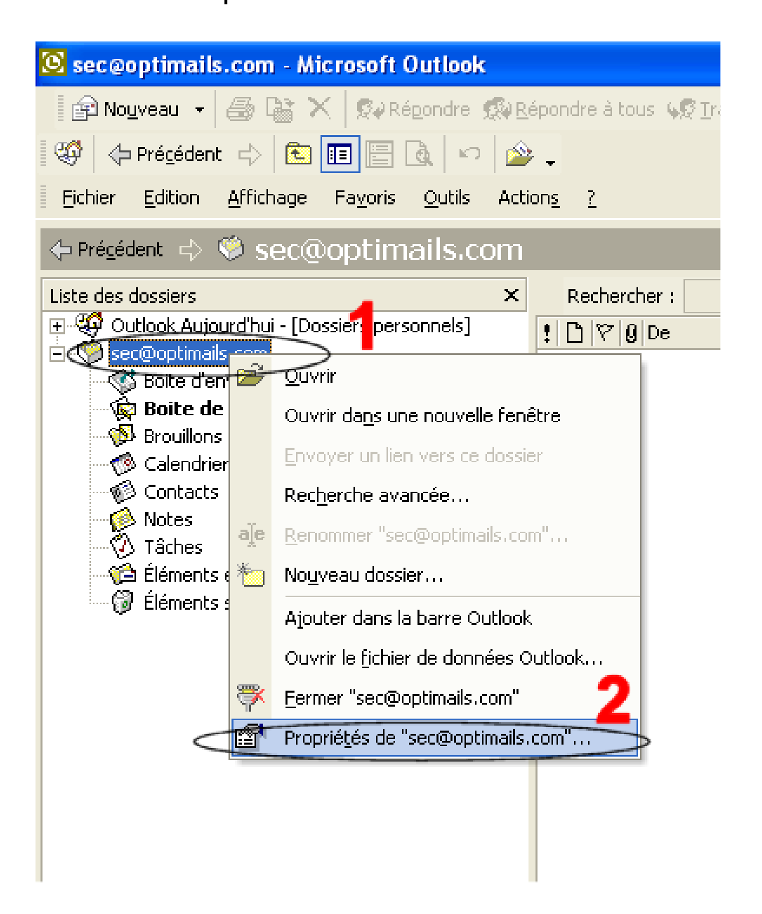
<u>Sélectionner l'utilisateur et Définir les droits d'accès</u>

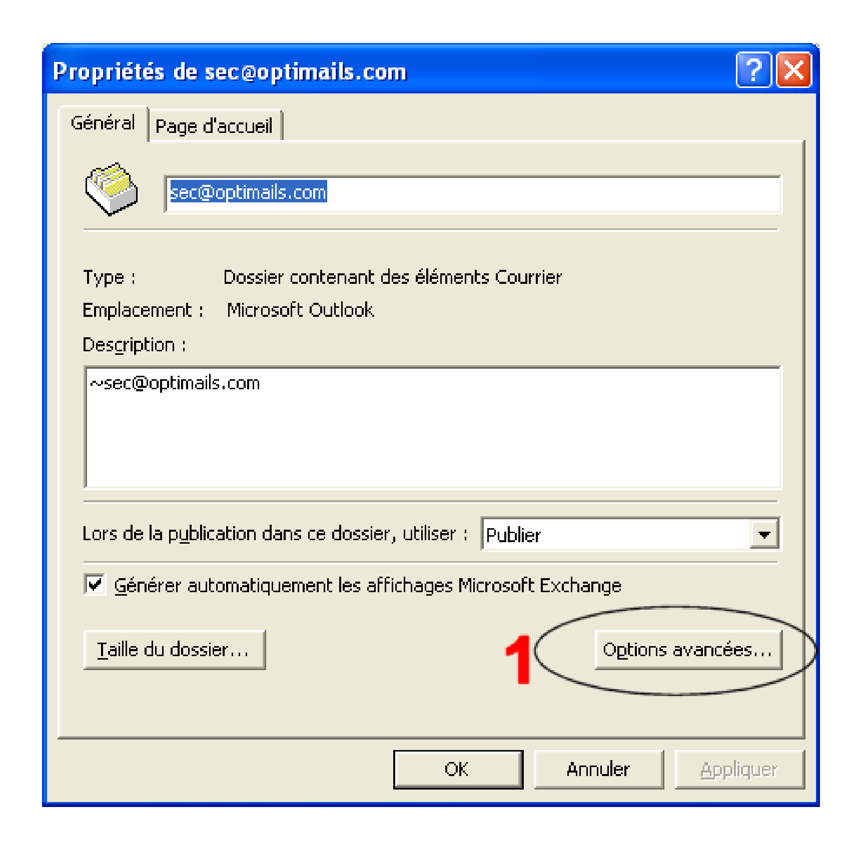


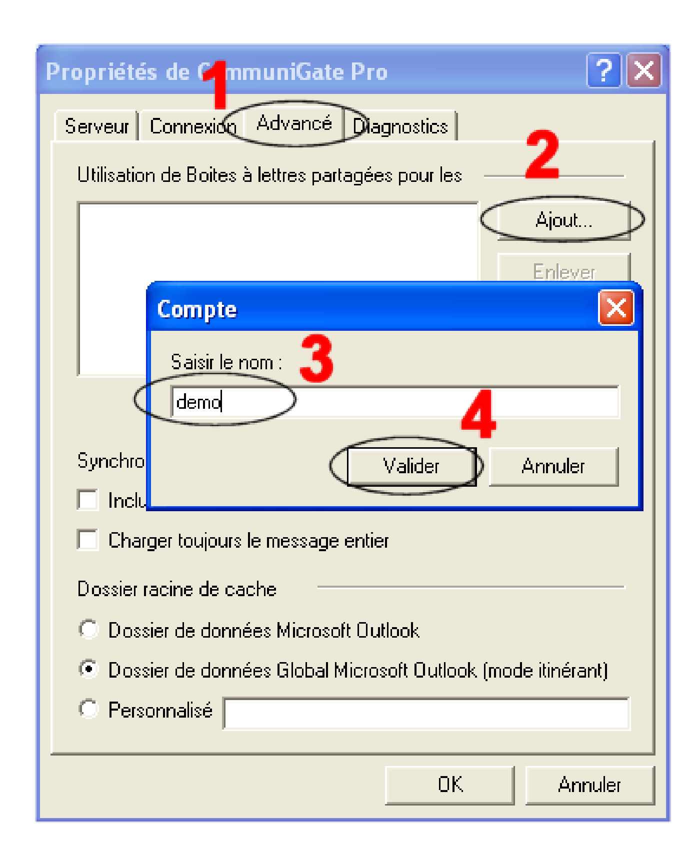
Note : Ne pas cocher *« Changement des autres indicateurs »* permet de ne pas visualiser les rendez-vous privés

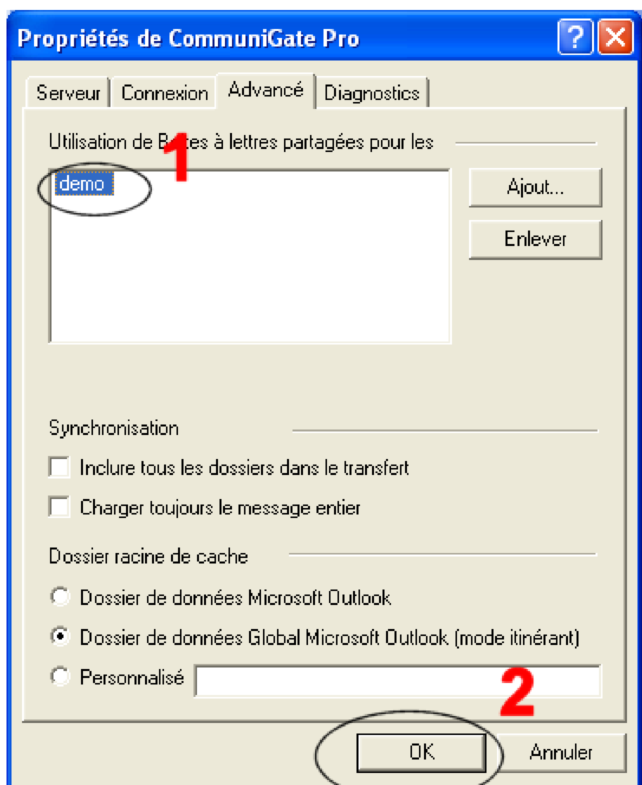
Visualiser des ressources partagées dans son interface Outlook.

Exemple : l'utilisateur « sec » s'abonne au Calendrier de « demo » afin de le visualiser en permanence dans son interface Outlook.

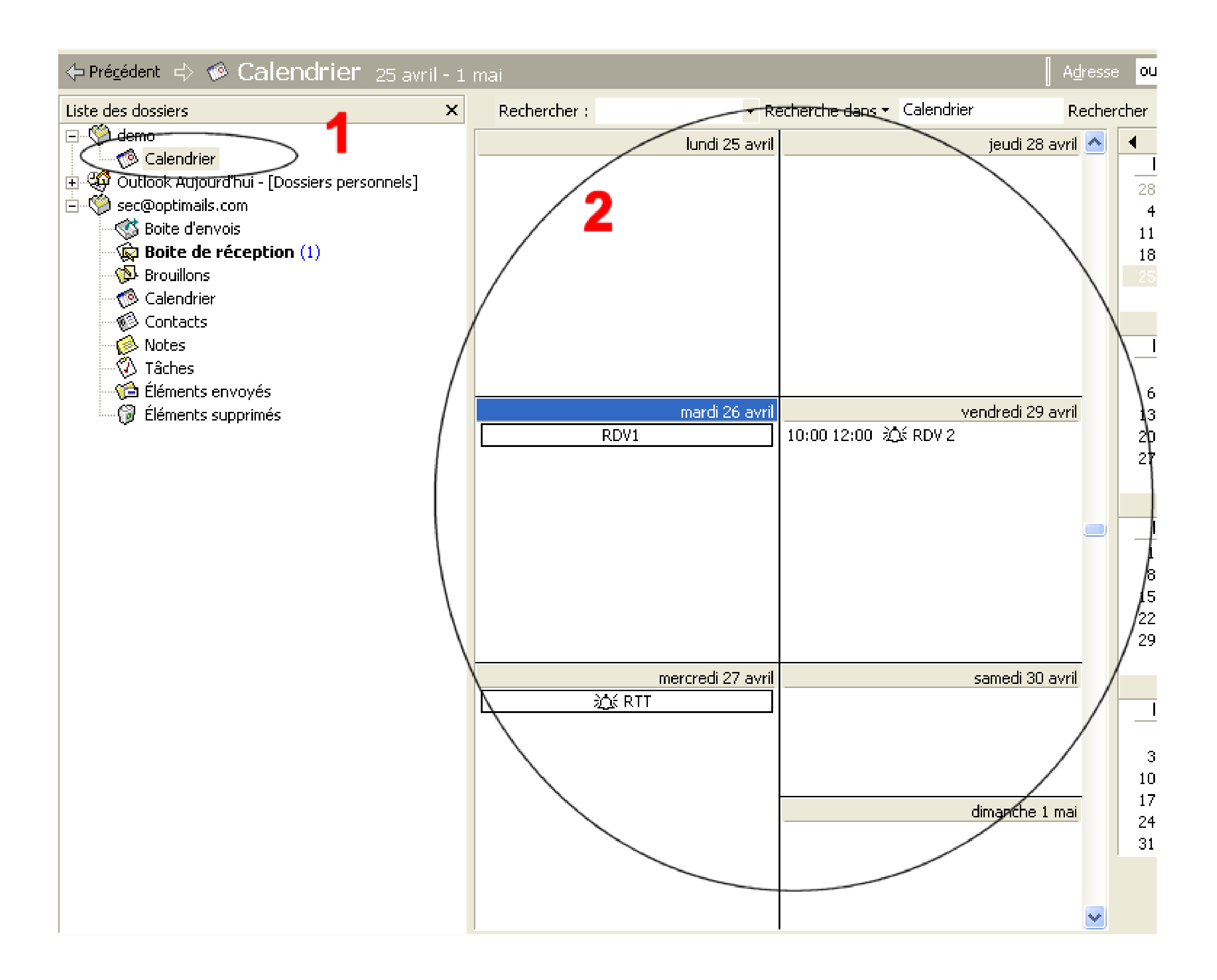








ET VOICI LE RESULTAT !


Précédent
Calendrier 25 avril - 1 mai
Adresse
Liste des dossiers
1
demo
Calendrier
Outlook Aujourd'hui - [Dossiers personnels]
sec@optimails.com
Boite d'envois
Boite de réception (1)
Brouillons
Calendrier
Contacts
Notes
Tâches
Éléments envoyés
Éléments supprimés
Rechercher :
Recherche dans
Calendrier
Rechercher
2
lundi 25 avril
jeudi 28 avril
mardi 26 avril
RDV1
vendredi 29 avril
10:00 12:00 RDV 2
mercredi 27 avril
RTT
samedi 30 avril
dimanche 1 mai